



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi
Personel İşleri Bürosu /İş Süreçleri
Görevlendirmeler (2547 Sayılı Kanunun 39.maddesi)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı: 16.09.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı: 30.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Öğretim Elemanı	Görevlendirme talep eden Öğretim Üyesi görevlendirme belgeleri ile dilekçesini Bölüm Başkanlığına sunar.	Bölüm Başkanlığı	Görevlendirme başvuru dilekçesi
2	Birim Sorumlusu	Bölüm Başkanlığının uygun görmesi üzerine Dekanlığa yazılır.	Bölüm Başkanlığı-Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	EBYS
3	Birim Personeli	Görevlendirme talebi 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesi ve MSKÜ Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönergeye uygunluğu incelenir, geçici görevlendirme formu oluşturulur	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	Yönerge
4	Birim Personeli	Geçici görevlendirme formu EBYSD'de sıra ile görevlendirme izni talep eden öğretim elemanı - ana bilim dalı başkanı - başhekim - bölüm başkanı ve dekanın onaylaması için imzaya açılır.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu) İlgil öğretim elemanları Hastane Başhekimliği	EBYS
5	Birim Personeli	7 güne kadar yolluksuz-Yevmiyesiz görevlendirmeler yönetim kuruluna alınmadan Dekan tarafından görevlendirilir.	Dekan	
6	Birim Personeli	Yolluklu- Yevmiyeli ve 7 günden fazla yolluksuz yevmiyesiz görevlendirme talepleri için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınarak ödeme yapılması için ek ödeme birimine teslim edilir	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	
7	Birim Personeli	Yolluklu-Yevmiyeli olarak görevlendirme onaylarının asılları yollukları ödenmek üzere Ek Ödeme Birimine teslim edilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu, Ek Ödeme Birimi)	
8	Birim Personeli	Rektörlük ve Dekanlık onayı verilen ya da onaylanmayan görevlendirmeler ilgiliye tebliğ edilmek üzere kişilere bildirilir.	Dekanlık (Personel İşleri Bürosu)	EBYS
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Feray CANDAN Fakülte Sekreteri			Prof.Dr. Süleyman Cüneyt KARAKUŞ Tıp Fakültesi Dekanı	